

Assistante administrative

60160 Montataire · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608201903

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Hauts-de-France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac +3

Licence 2 Économie et Gestion

12/2022

Formation en administration et conseil aux entreprises LPB

12/2020 — Bac — Lycée Malraux

Bac ES

Expériences professionnelles

03/2024 - 04/2025 — Assistante administrative

Gestion du standard téléphonique, accueil des visiteurs, traitement du courrier et des mails, suivi des demandes, classement, archivage, mise à jour des dossiers, préparation et organisation des rendez vous et réunions, gestion des tâches administratives quotidiennes, saisie et mise à jour des données, élaboration et suivi des documents administratifs et tableaux de bord, gestion des commandes, bons de livraison et factures, suivi des dossiers clients et fournisseurs, appui à la préparation des reportings et au suivi des activités.

06/2023 - 01/2024 — Assistante administrative / aide comptable

Saisie des données, tenue de dossiers patients, facturation, suivi des paiements, préparation de rapports et documents administratifs, soutien à la comptabilité, assistance à la coordination des rendez vous.

01/2023 - 12/2024 — Assistante administrative

Gestion du standard téléphonique, accueil des visiteurs, traitement du courrier et des mails, suivi des demandes, classement, archivage, mise à jour des dossiers, préparation et organisation des rendez vous et réunions, gestion des tâches administratives quotidiennes, saisie et mise à jour des données, élaboration et suivi des documents administratifs et tableaux de bord, gestion des commandes, bons de livraison et factures, suivi des dossiers clients et fournisseurs, appui à la préparation des reportings et au suivi des activités.

Langues

Anglais (courant), Portugais (courant)

Atouts

Gestion du standard téléphonique, Accueil des visiteurs, Traitement du courrier et des mails, Classement, archivage, mise à jour des dossiers, Préparation et organisation des rendez vous et réunions, Saisie et mise à jour des données, Élaboration et suivi des documents administratifs et tableaux de bord, Gestion des commandes, bons de livraison et factures, Suivi des dossiers clients et fournisseurs, Appui à la préparation des reportings, Saisie de données patientes et tenue de dossiers médicaux, Facturation et suivi des paiements, Assistance à la coordination des rendez vous

Permis

Permis B

Loisirs

Hockey, Soccer, Voyages : Canada, USA

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.